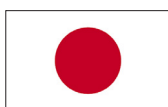


# ຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

ໂດຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ  
ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ  
ອົງການການເງິນສາກົນ  
(International Finance Corporation: IFC)



ຮ່ວມມືກັນ



*Creating Markets, Creating Opportunities*



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,  
Education and Research EAER  
State Secretariat for Economic Affairs SECO



# ຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

ໂດຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ  
ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ  
ອົງການການເງິນສາກົນ  
(International Finance Corporation: IFC)

# ສາລະບານ



<b>ຄໍານໍາ</b>	5
<b>ຄໍາຂອບໃຈ</b>	8
<b>ຈຸດປະສົງ</b>	9
<b>ພາກທີ 1. ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມ</b>	11
ຫຼັກການທີ 1: ການສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	11
<b>ພາກທີ 2. ການຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ</b>	18
ຫຼັກການທີ 2: ການເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ	18
<b>ພາກທີ 3. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ</b>	21
ຫຼັກການທີ 3: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ	21
<b>ພາກທີ 4. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ</b>	24
ຫຼັກການທີ 4: ການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ	24
ຫຼັກການທີ 5: ການກຳນົດພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ	29
ຫຼັກການທີ 6: ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງ ສະພາບໍລິຫານ	33
ຫຼັກການທີ 7: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	38
ຫຼັກການທີ 8: ການສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ມີປະສິດທິພາບ	42

# ຄໍານໍາ



ດັ່ງທີ່ຮູ້ແລ້ວວ່າ ຕະຫຼາດທຶນ ເປັນຊ່ອງທາງທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການລະດົມແຫຼ່ງທຶນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ. ສະນັ້ນ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປລາວ ຈຶ່ງໄດ້ສຸມໃສ່ວຽກງານຊຸກຍູ້ບໍລິສັດເປົ້າໝາຍຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ໂດຍຖືເປັນວຽກບູລິມະສິດຢູ່ໃນແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຕະຫຼາດທຶນຂອງ ສປປ ລາວ ແຕ່ປີ 2016-2025. ນັບແຕ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນປີ 2010, ຮອດປະຈຸບັນ ມີບໍລິສັດຈົດທະບຽນທັງໝົດ 11 ບໍລິສັດ ໂດຍມີມູນຄ່າຕະຫຼາດທັງໝົດ 847 ລ້ານໂດລາສະຫະລັດ, ເຊິ່ງກວມເອົາ 4,54% ຂອງ GDP (ບໍລວມການລະດົມທຶນໂດຍການອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນກູ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ). ຍອດເຫລືອການລະດົມທຶນຜ່ານຕະຫຼາດທຶນລາວ ຄາດວ່າຈະບັນລຸ 15-18% ຂອງ GDP ໃນປີ 2025 (ລວມການລະດົມທຶນຢູ່ຕ່າງປະເທດ).

ການລະບາດຂອງ Covid-19 ໄດ້ເພີ່ມທະວີຄວາມອ່ອນໄຫວໃຫ້ແກ່ເສດຖະກິດມະຫາພາກຂອງ ສປປ ລາວ ຄືກັນກັບປະເທດອື່ນໆໃນໂລກ. ປະເທດຂອງພວກເຮົາ ຕ້ອງເລັ່ງການເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດກັບອີກ 9 ປະເທດສະມາຊິກຂອງປະຊາຄົມເສດຖະກິດອາຊຽນ (ASEAN), ຈຸດປະສົງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເປີດເສລີທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມເສດຖະກິດຮອບດ້ານໃນພາກພື້ນ (Regional Comprehensive Economics Partnership: RCEP) ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ເຊິ່ງເປັນກຸ່ມການຄ້າໃຫຍ່ທີ່ສຸດຂອງໂລກ ປະກອບດ້ວຍບັນດາປະເທດອາຊຽນ, ຈີນ, ຍີ່ປຸ່ນ, ເກົາຫຼີໃຕ້, ອົດສະຕາລີ ແລະ ນິວຊີແລນ ຊຶ່ງກວມເອົາເກືອບ 1/3 ຂອງ ເສດຖະກິດໂລກ.

ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນການສົ່ງເສີມຄວາມສຳເລັດຂອງການເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດວາງມາດຕະຖານ ແລະ ແນວທາງປະຕິບັດຂອງຕະຫຼາດ. ສຳລັບ ສປປ ລາວ ການພັດທະນາຕະຫຼາດຫຼັກຊັບທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໂປ່ງໃສ ຈະຊ່ວຍເພີ່ມຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ກະຕຸ້ນໃຫ້ບໍລິສັດເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຫຼາຍຂຶ້ນ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍກະຕຸ້ນການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດຂອງປະເທດ.

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ມີໜ້າທີ່ໃນການສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ມວນຊົນ ຕໍ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ. ຢາກເຮັດໄດ້ແນວນັ້ນບໍລິສັດໃນ ສປປລາວ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ໃນການປັບປຸງຄວາມສາມາດດ້ານການແຂ່ງຂັນຂອງຕົນ ໂດຍ

ການໝູນໃຊ້ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ. ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ, ສຄຄຊ ໄດ້ບັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ, ຈັດຝັກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາ, ຈັດພິມເອກະສານ ແລະ ສົ່ງຄະນະໄປຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກສາກົນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (CG).

ເຖິງແມ່ນວ່າ ໄລຍະຜ່ານມາ ພວກເຮົາໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຈຳນວນໜຶ່ງແລ້ວກໍຕາມ ແຕ່ເພື່ອຍົກລະດັບມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຢູ່ສປປ ລາວ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເຫັນວ່າຍັງມີສິ່ງທ້າທາຍຫຼາຍດ້ານ. ດັ່ງນັ້ນ, ສຄຄຊ ໄດ້ສົມທົບກັບ ອົງການການເງິນສາກົນ (IFC) ແລະ ທະນາຄານໂລກ ໄດ້ສ້າງ “ ຄຳແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ”. ການຮ່ວມມືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນເປັນຢ່າງດີຈາກ ກະຊວງເສດຖະກິດປະເທດສະວິດ (The Swiss State Secretariat for Economic Affairs: SECO) ແລະ ລັດຖະບານຍີ່ປຸ່ນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ບັນດາບໍລິສັດຈົດທະບຽນກ່ຽວກັບແນວທາງປະຕິບັດທີ່ດີໃນລະດັບສາກົນ ໂດຍໄດ້ດັດປັບໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຕະຫຼາດທຶນລາວ. ສຄຄຊ ຫວັງວ່າ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ຈະໝູນໃຊ້ຄຳແນະນຳສະບັບດັ່ງກ່າວ ເພື່ອບັບປຸງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ແນໃສ່ການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດຂອງຊາດ ຕາມທິດຍືນຍົງ ແລະ ສີຂຽວ.

**ທ່ານ ນາງ ສາຍສະໝອນ ຈັນທະຈັກ**  
ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

# ຄຳນຳ



ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນທີ່ດີ ຈະຊ່ວຍບັບປຸງຜົນການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການລົງທຶນທີ່ເອື້ອອຳນວຍ, ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຕະຫຼາດທຶນ ແລະ ພາກເອກະຊົນແບບຍືນຍົງ. ໃນຖານະເປັນນັກລົງທຶນລະດັບໂລກ, IFC ໄດ້ເຫັນຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນທີ່ດີໃນບັນດາບໍລິສັດທີ່ພວກເຮົາລົງທຶນ ແລະ ບັນດາປະເທດທີ່ພວກເຮົາເຮັດວຽກຢູ່.

ການຮັບຮອງເອົາການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນທີ່ດີ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ບໍລິສັດເພີ່ມປະສິດທິພາບຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ, ພາໃຫ້ຂອດການຕັດສິນໃຈດີຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນງານ. ບັນດາບົດສຶກສາສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ຈັດການກອງທຶນມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະລົງທຶນຫຼາຍຂຶ້ນໃນບໍລິສັດທີ່ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີກວ່າ, ລວມທັງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ກວດສອບເອກກະລາດ ທີ່ຄ່ອງຕົວ. ບັນດາບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ສູງຂຶ້ນກໍ່ຍັງມີຕົ້ນທຶນທີ່ຕ່ຳກວ່າທັງໃນຕະຫຼາດທີ່ພັດທະນາແລ້ວ ແລະ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່.

ນີ້ແມ່ນເຫດຜົນທີ່ຊັດເຈນວ່າເປັນຫຍັງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີແມ່ນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ການພັດທະນາຕະຫຼາດທຶນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງຂອງເສດຖະກິດໃນໄລຍະຍາວຂອງ ສປປ ລາວ.

ປະເທດທີ່ມີ GDP ປະມານ 18 ຕື້ໂດລາໃນປີ 2019, ມີຜົນປະໂຫຍດດ້ານເສດຖະກິດອັນໃຫຍ່ຫຼວງໃນຖານະທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງປະຊາຄົມເສດຖະກິດອາຊຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມເສດຖະກິດຮອບດ້ານໃນພາກພື້ນ, ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງ ໃນສັນຍາການຄ້າທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນປະຫວັດສາດທີ່ສາມາດເພີ່ມມູນຄ່າ 200 ຕື້ໂດລາຕໍ່ປີໃຫ້ແກ່ ເສດຖະກິດໂລກໃນປີ 2030.

ເຖິງແມ່ນ ສປປ ລາວ ໄດ້ດຳເນີນການປະຕິຮູບທີ່ສຳຄັນເພື່ອຫັນໄປສູ່ເສດຖະກິດຕະຫຼາດຕັ້ງແຕ່ປີ 1986, ແຕ່ວ່າຊ່ອງຫວ່າງການພັດທະນາລະຫວ່າງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາປະເທດອາຊຽນທີ່ມີການພັດທະນາກ່ວາຍັງມີຫຼາຍ. ຫລາຍບໍລິສັດຂອງລາວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບຮອງເອົາການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນທີ່ດີທີ່ສຸດ, ລວມທັງການນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນທາງການ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດຂອງຕົນຢ່າງເຕັມທີ່. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ບໍລິສັດຂອງລາວຍັງປະສົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍດ້ານໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ.

# ຄໍາຂອບໃຈ

ເພື່ອຊ່ວຍເຊື່ອມຕໍ່ຊ່ອງຫວ່າງ, ອົງການການເງິນສາກົນ ຫຼື IFC ມີຄວາມຍິນດີທີ່ໄດ້ຮ່ວມມືກັບສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ ແລະ ໄດ້ສ້າງ “ບົດແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນ ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.” ຄວາມພະຍາຍາມດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນເປັນຢ່າງດີຈາກການກະຊວງເສດຖະກິດປະເທດສະວິດເຊີແລນ (SECO) ແລະ ລັດຖະບານຍີ່ປຸ່ນ.

ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວແມ່ນຂົດໝາຍສໍາຄັນ ສໍາລັບສປປ ລາວ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳທີ່ສໍາຄັນ ສໍາລັບບໍລິສັດລາວທີ່ສະແຫວງຫາທີ່ຈະນຳເອົາການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນ. ນີ້ຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນໃຫ້ບໍລິສັດລາວ ສອດຄ່ອງກັບບັນດາປະເທດອາຊຽນ ແລະ ສາກົນ ແລະ ຍັງຄົງສາມາດແຂ່ງຂັນເພື່ອການເຕີບໂຕໃນໄລຍະຍາວ. ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວຍັງຈະຊ່ວຍສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ ແລະ ຜູ້ສ້າງນະໂຍບາຍໃນການປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນ ຂອງປະເທດຕື່ມອີກ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດລາວທັງຫມົດ ຈົ່ງນຳໃຊ້ ບົດແນະນຳດັ່ງກ່າວ ເປັນແຜນແນວທາງ ເພື່ອປັບປຸງມາດຕະຖານ ແລະ ການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນຂອງຕົນ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວຈະຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງຂອງບໍລິສັດຕົນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງປະເທດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

**Kyle Kelhofer**  
ຜູ້ຕາງໜ້າ ອາວຸໂສ IFC ປະຈຳພາກພື້ນ ສໍາລັບສສ ຫວຽດນາມ, ກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ

“ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານອົງກອນ ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ” ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໄດ້ຖືກພັດທະນາ ໂດຍສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການຈາກ IFC ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

ທີມງານຂອງໂຄງການປະກອບມີ:

ຈາກສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ, ການພັດທະນາ ບົດແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານອົງກອນ ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແມ່ນນຳໂດຍ ທ່ານນາງ ສາຍສະຫມອນ ຈັນທະຈັກ, ຫົວໜ້າ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນ ຈາກທີມງານບໍລິຫານອົງກອນຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບລາວ.

ໂຄງການບໍລິຫານອົງກອນ ແຫ່ງ ສປປລາວ ນຳພາໂດຍ ທ່ານ Leyal Savas ຫົວໜ້າ ຝ່າຍບໍລິຫານອົງກອນຂອງ ອົງການ IFC ປະຈຳ ສປປ ລາວ ໂດຍໄດ້ຮັບການຊ່ວຍໝູນ ຈາກ ທ່ານ Anar Aliyev ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານບໍລິຫານອົງກອນຂອງ IFC ແລະ ທ່ານ Alexander Berg ຜູ້ຊ່ຽວຊານອາວຸໂສ ຂະແໜງການເງິນຂອງທະນາຄານໂລກ.

ສຸດທ້າຍນີ້, ພວກເຮົາຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈຢ່າງຈິງໃຈມາຍັງກະຊວງເສດຖະກິດຂອງສະວິດ (SECO) ແລະ ລັດຖະບານຍີ່ປຸ່ນ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຮ່ວມມືທີ່ດີ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໂຄງການນີ້.



# ຈຸດປະສົງ



ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບນີ້ ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຍົກລະດັບມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ບໍລິສັດ”) ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍອີງໃສ່ ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງອົງການພັດທະນາ ແລະ ຮ່ວມມືທາງດ້ານເສດຖະກິດສາກົນ (G20/OECD)<sup>1</sup> ແລະ ຫຼັກການປະເມີນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມບັນດາປະເທດອາຊີຕະເວັນອອກສຽງໃຕ້ (ASEAN Corporate Governance Scorecard). ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດແນວທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳລັບ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃຫ້ເຄື່ອນວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ ພ້ອມທັງຍົກສູງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະ ບໍລິສຸດສັດຊື່.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ 3 ປີ ນັບແຕ່ວັນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຖືກປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການເປັນຕົ້ນໄປ, ໝາຍວ່າ ບໍລິສັດ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໝັກໃຈ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານດັ່ງກ່າວ. ກໍລະນີ ບໍລິສັດ ມີຄວາມພ້ອມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳດັ່ງກ່າວໃນໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ ກໍສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ເລີຍ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃນຮູບແບບ “ປະຕິບັດ ຫຼື ອະທິບາຍ” (comply or explain), ໝາຍວ່າ ກໍລະນີ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງຕົນ (Annual Reports) ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ພ້ອມທັງກຳນົດ ແລະ ອະທິບາຍເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ບໍລິສັດຍັງບໍ່ທັນສາມາດປະຕິບັດໄດ້. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃນຮູບແບບ “ປະຕິບັດ ຫຼື ອະທິບາຍ, ກໍລະນີຂໍ້ກຳນົດຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນຢ່າງໜ້ອຍບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບ ການລາຍງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເປັນບົດ

1 G20/OECD: G20/Organisation for Economic Co-operation and Development

ລາຍງານແຍກສະເພາະສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Reports) ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ປະກອບມີ: ຫຼັກການ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ. ສໍາລັບ ຫຼັກການ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ແມ່ນແນວທາງໂດຍລວມໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ຊຶ່ງສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບວິສາຫະກິດທຸກປະເພດ. ສ່ວນ ຂໍ້ກຳນົດ ແມ່ນບັນດາເງື່ອນໄຂລະອຽດ ທີ່ກຳນົດອີງຕາມລັກສະນະສະເພາະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີສໍາລັບບໍລິສັດ.

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ແບບ “ບໍ່ຕາຍຕົວ” ສໍາລັບບໍລິສັດ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ສະພາບບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນໃນການສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບບໍລິສັດຂອງຕົນ. ໂດຍທົ່ວໄປ ບໍລິສັດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຕາມຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ເປັນສ່ວນຫຼາຍ. ສ່ວນ ບໍລິສັດຂະໜາດນ້ອຍ ອາດເຫັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາງຂໍ້ກຳນົດຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ມີຕົ້ນທຶນຫຼາຍກວ່າ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ບໍລິສັດຈະໄດ້ຮັບ ຫຼື ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດເທົ່າທີ່ຄວນ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ບໍລິສັດ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບສັດສ່ວນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຂໍ້ກຳນົດຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້.

# ພາກທີ 1:

## ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດ ເປັນເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ, ລົງຄະແນນສຽງເພື່ອຕັດສິນບັນຫາສໍາຄັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລຈາກການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຕ້ອງຍອມຮັບຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຕິດພັນກັບການດໍາເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີພາລະບົດບາດພື້ນຖານອັນສໍາຄັນໃນການປະກອບສ່ວນສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ ແບບຍືນຍົງ.

ຜູ້ລົງທຶນ ຍິນຍອມທີ່ຈະລົງທຶນໃນເຄື່ອງມືທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນມູນຄ່າສູງຂຶ້ນຫາກເຫັນວ່າບໍລິສັດໄດ້ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນຄືດັ່ງກ່າວ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນຈາກການລົງທຶນຫຼາຍຂຶ້ນ (ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ກໍາໄລຈາກການຊື້-ຂາຍເຄື່ອງມືທາງການເງິນດັ່ງກ່າວ).

ບໍລິສັດຄວນຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນເຈົ້າການໃຊ້ສິດຂອງຕົນດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ໃນການໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດໃຫ້ພວກກ່ຽວຢ່າງຈະແຈ້ງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນຂອງບໍລິສັດ. ແຕ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄວນມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນການເຂົ້າຮ່ວມ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

### ບູກຄະການທີ 1.

#### ການສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

ບໍລິສັດ ຄວນສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຕົນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ປະຕິບັດຕໍ່ກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງຍຸຕິທໍາ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 1.1:** ສະພາບໍລິຫານຄວນຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການປົກ  
ປ້ອງສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ.  
.....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 1.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຄວນເຜີຍແຜ່  
ນະໂຍບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດດັ່ງກ່າວ  
ພ້ອມທັງ ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃນການກະກຽມ, ດຳເນີນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້  
ຖືຮຸ້ນ.
- 1.1.2 ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຄວນມີສິດພື້ນຖານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
  - 1) ສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
  - 2) ສິດໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນ;
  - 3) ສິດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ກວດກາ ແລະ ສຳເນົາຂໍ້ມູນບັນທຶກໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ  
ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ຖານະທາງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຕິດພັນ  
ກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
  - 4) ສິດໃນການສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ  
ຂອງບໍລິສັດ.
- 1.1.3 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ກັບການປ່ຽນແປງພື້ນຖານອັນສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ  
ແມ່ນ: (1) ການປັບປຸງກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ; (2) ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນ; (3)  
ທຸລະກຳສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ທຸລະກຳ ການຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນ ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 50%  
ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ.
- 1.1.4 ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຄວນໃຫ້ສິດແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມໃນການຈອງຊື້ຮຸ້ນອອກຈຳໜ່າຍໃໝ່  
ຕາມສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງພວກກ່ຽວ ກ່ອນສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ.  
ສຳລັບ ລາຄາຮຸ້ນທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມ ບໍ່ຄວນສູງກວ່າລາຄາທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້  
ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ.
- 1.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນບັນຜົນ ພ້ອມທັງກຳນົດຂັ້ນ  
ຕອນການຈ່າຍເງິນບັນຜົນ ໃຫ້ຈະແຈ້ງແລະ ໂປ່ງໃສ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄວນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ  
ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຈ່າຍເງິນບັນຜົນ. ບໍລິສັດ ບໍ່ຄວນສ້າງຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ  
ໃນການຈ່າຍເງິນບັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 1.1.6 ສະພາບໍລິຫານຄວນເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນບັນຜົນຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບ  
ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ແລະ ໃນເວັບໄຊ ຂອງບໍລິສັດ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 1.2:** ສະພາບໍລິຫານຄວນສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.  
.....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 1.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 1.2.2 ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ ຄວນໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນໃຈຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຈະຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສົບການ ແລະ ປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກສະເໜີລາຍຊື່ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ລວມທັງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ອາຍຸ, ຈຸດທິການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງພວກກ່ຽວໃນບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ.
- 1.2.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວຄວນກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ກຳນົດເວລາໃນການສະເໜີເພີ່ມວາລະ, ຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາ ແລະ ການນຳເອົາວາລະດັ່ງກ່າວ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ) ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
- 1.2.4 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 10% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດ ສະເໜີເຖິງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງການຂໍເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 1.2.5 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ໜ້ອຍກວ່າ 5% ຂອງຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການສະເໜີເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕໍ່ບໍລິສັດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 1.2.6 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການສະເໜີລາຍຊື່ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

- 1.2.7 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດລົງຄະແນນສຽງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ ພ້ອມທັງສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ລະບຽບກ່ຽວກັບການລົງຄະແນນສຽງ ກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 1.2.8 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ຄວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 1.2.9 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 1 ວັນ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍລະອຽດຜົນການລົງຄະແນນ ເປັນຕົ້ນ ສຽງ ເຫັນດີ ແລະ ບໍ່ເຫັນດີ ຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມ.
- 1.2.10 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເປີດເຜີຍຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 14 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຄວນເປີດເຜີຍພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ. ນອກຈາກ ເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນເພີ່ມເຕີມຄື: (1) ຂັ້ນຕອນການລົງຄະແນນສຽງ; (2) ການເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຕັ້ງຄໍາຖາມ ພ້ອມທັງ ບັນທຶກຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ; (3) ບັນຫາທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລື ແລະ ມະຕິຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ; (4) ຜົນການລົງຄະແນນສຽງສໍາລັບແຕ່ລະວາລະ; (5) ລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ; ແລະ (6) ຄໍາເຫັນທີ່ບໍ່ເຫັນດີໃນແຕ່ລະວາລະທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນໃນລະຫວ່າງການປຶກສາຫາລື.

.....

**ຄໍາແນະນຳທີ 1.3:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions) ດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ກົນໄກຕະຫຼາດ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຂອງບໍລິສັດໃນການ ກຳນົດ, ທົບທວນ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດຳເນີນລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

.....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 1.3.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກຳນົດໂດຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.
- 1.3.2 ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການກ່ຽວພັນ ຄວນກຳນົດນິຍາມກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳນິຍາມຂອງສາກົນ ເປັນຕົ້ນ

ມາດຕະຖານການບັນຊີສາກົນ ເລກທີ 24 (International Accounting Standards 24 “IAS24”).

- 1.3.3 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດ ຄວນເປີດເຜີຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຄວນມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.
- 1.3.4 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຄວນຫຼີກລ້ຽງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນບັນ ດາທຸລະກຳທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ. ກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງ ດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ພວກກ່ຽວຄວນເປີດເຜີຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ສະພາ ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ໃນທັນທີ.
- 1.3.5 ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ລວມທັງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດ ໃນທຸລະກຳດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ຄວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເພື່ອ ປຶກສາຫາລື, ພິຈາລະນາຮັບ ຮອງ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດຳເນີນທຸລະກຳ ພາຍຫລັງທີ່ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວຖືກຮັບຮອງ.
- 1.3.6 ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນທົບທວນລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບລະດັບການອະນຸມັດລາຍການດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ລະດັບບໍລິສັດ, ລະດັບສະພາ ບໍລິຫານ ຫຼື ລະດັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ.
- 1.3.7 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ ຕາມເຫັນສົມຄວນ.
- 1.3.8 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງຕົນ.
- 1.3.9 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່, ສາຍພົວພັນ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ມູນຄ່າຂອງທຸລະກຳ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານ ຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນປີ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະ ຈຳປີ (Annual Report) ຂອງບໍລິສັດ.

## **ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ:**

ອີງຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີສາກົນເລກທີ 24 (IAS 24), ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ແມ່ນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ ທີ່ກະກຽມເອກະສານລາຍງານການເງິນ (ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ) [IAS 24.9].

(ກ) ບຸກຄົນ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຈະຖືວ່າເປັນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- 1) ມີອຳນາດຄວບຄຸມ ຫຼື ມີສ່ວນໃນການຄວບຄຸມ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ;
- 2) ມີອິດທິພົນໃນລະດັບສຳຄັນ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ;
- 3) ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ສຳຄັນຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ.

(ຂ) ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຈະຖືວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- 1) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ແມ່ນບໍລິສັດໃນກຸ່ມຂອງ ກຸ່ມບໍລິສັດ ດຽວກັນ (ໝາຍວ່າ ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັນ).
- 2) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ (ຫຼື ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຂອງກຸ່ມບໍລິສັດດຽວກັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ).
- 3) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນກັບນິຕິບຸກຄົນດຽວກັນ (ພາກສ່ວນທີ່ສາມ).
- 4) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນກັບນິຕິບຸກຄົນອື່ນ(ພາກສ່ວນທີ່ສາມ) ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ສາມດັ່ງກ່າວ.
- 5) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ກຳນົດສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍລາຍ ງານ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ. ກໍລະນີ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານເປັນຜູ້ກຳນົດສະຫວັດດີການຂອງພະນັກ ງານ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ສະຫວັດດີການ ດັ່ງກ່າວຈະຖືວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍ ງານ.
- 6) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກຖືກຄວບຄຸມໂດຍບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) ຂອງ ຄຳແນະນຳທີ 1.3.
- 7) ບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) (1) ມີອິດທິພົນໃນລະດັບສຳຄັນຕໍ່ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ເປັນ ພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ສຳຄັນຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິ ສັດຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.
- 8) ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມບໍລິສັດດຽວກັນ ທີ່ໄດ້ສະໜອງພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ ສຳຄັນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍລາຍງານຫຼືກຸ່ມບໍລິສັດຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ.



### **ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:**

- ນິຍາມຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ປະເພດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ລະດັບການອະນຸມັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ຂັ້ນຕອນການ ກຳນົດ, ທົບທວນ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດຳເນີນ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ຂອງແຕ່ລະທຸລະກຳ ແລະ ຄວາມສ່ຽງລວມ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ແລະ ເປີດເຜີຍລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ກົນໄກການ ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ການຊົດເຊີຍຄ່າເສັຍຫາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

**ຄຳແນະນຳທີ 1.4:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບທຸລະກຳສະເພາະຂອງບໍລິສັດ.

### **ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 1.4.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງທຸລະກຳສະເພາະ ຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ການຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນ ແຕ່ 15% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າສັດສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.
- 1.4.2 ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນຮັບຮອງທຸລະກຳສະເພາະຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ທຸລະກຳການ ຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າສັດສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.
- 1.4.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງການລົງທຶນ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ເຄີຍດຳເນີນມາກ່ອນ ຊຶ່ງຄາດຄະເນການດຳເນີນງານພາຍໃນໜຶ່ງປີທຳອິດຂອງໂຄງການດັ່ງກ່າວແມ່ນມີມູນຄ່າແຕ່ 1% ຂຶ້ນໄປຂອງລາຍຮັບຂອງບໍລິສັດໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ.
- 1.4.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງການຢຸດ ຫຼື ໂຈະກິດຈະການທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 1% ຂຶ້ນໄປຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງ ໝົດຂອງບໍລິສັດໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ.

## ພາກທີ 2.

# ການຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ

ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີການພົວພັນກັບສັງຄົມເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂໍ້ຜູກພັນຕາມກຳນົດ ໃນສັນຍາ ຫຼື ການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາແບບສະໝັກໃຈ. ບໍລິສັດ ຄວນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ເພີ່ມທະວີສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່, ຄວາມລະມັດລະວັງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ. ນອກຈາກນີ້, ບໍລິສັດຄວນຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຕົ້ນຕໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຊຸມຊົນໃນເຂດທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່. ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມດັ່ງກ່າວ ຄວນສາມາດຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລະ ໄດ້ຮັບ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ກໍລະນີມີການລະເມີດສິດຂອງພວກກ່ຽວ.

### ຫຼັກການທີ 2:

### ການເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ

ບໍລິສັດ ຄວນປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດທັງໝົດ ເປັນຕົ້ນພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ, ຊົມຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມວນຊົນທົ່ວໄປ. ສະພາບໍລິຫານຄວນຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງຄຳນຶງເຖິງຜົນກະທົບຂອງການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວຕໍ່ພວກກ່ຽວ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 2.1:** ສະພາບໍລິຫານຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດມີນະໂຍບາຍ ແລະ ກົນໄກທີ່ພຽງພໍໃນການປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.  
.....

### ຂໍ້ກຳນົດ:

2.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ທີ່ກຳນົດ

ຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບ ປະເພດ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ເປັນອັນສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ, ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ.

- 2.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນຕາມກຳນົດໃນສັນຍາ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຊຸກຍູ້ການປະສານສົມທົບກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງໃກ້ຊິດ ພ້ອມທັງກຳນົດກ່ຽວກັບການພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນຂອງບໍລິສັດ.
- 2.1.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບພະນັກງານ ແລະ ໂຄງການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ ແລະ ຖືເອົາວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນວຽກງານບຸລິມະສິດ ເປັນຕົ້ນ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ, ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ.
- 2.1.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການຕ້ານ ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ນະໂຍບາຍ ດັ່ງກ່າວ ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນຂອງບໍລິສັດ.
- 2.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງບໍລິສັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາຕໍ່.

### **ສະພາບໍລິຫານ ຄວນພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍ ດັ່ງນີ້:**

- ສະຫວັດດີການຂອງລູກຄ້າ;
- ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ;
- ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການສົ່ງເສີມການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ;
- ການພົວພັນກັບຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນງານຢູ່;
- ການຕ້ານ ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນຂອງບໍລິສັດ;
- ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງເຈົ້າໜີ້;
- ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສຳລັບພະນັກງານ;
- ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ສຳລັບພະນັກງານ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 2.2:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຕິດຕໍ່ພົວພັນລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງເໝາະສົມ.  
.....

### **ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 2.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກົນໄກສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນຕະຫຼາດ ຜ່ານຊ່ອງທາງການສົ່ງຄຳຖາມ, ຄຳຕຳນິຕິຊົມ, ຄຳຮອ້ງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ເຖິງບໍລິສັດ.
- 2.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດກົນໄກການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບໍລິສັດ ທີ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ ເພື່ອ: ຮັບ ແລະ ບັນທຶກການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ; ປະເມີນບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນ ແລະ ກຳນົດເນື້ອໃນການແຈ້ງຕອບ ແລະ ສະ ໜອງ ແລະ ບັນທຶກການແຈ້ງຕອບ (ຖ້າມີ).

# ພາກທີ 3.

## ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ

ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ລົງທຶນ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ລົງທຶນສາມາດປະເມີນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການບໍລິຫານບໍລິສັດ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຍັງຊ່ວຍປົກປ້ອງສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຊ່ວຍຜູ້ລົງທຶນໃຫ້ສາມາດ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການລົງທຶນໄດ້ດີຂຶ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເປີດເຜີຍນັ້ນ ຍັງມີປະໂຫຍດສໍາລັບ ເຈົ້າໜີ້, ຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ໃນການປັບປຸງສາຍພົວພັນກັບບໍລິສັດ ກໍລະນີ ບໍລິສັດມີການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ.

ນອກຈາກນີ້, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ. ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ດີ ຍັງສາມາດຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນຂອງບໍລິສັດໄດ້.

### ຫຼັກການທີ 3: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ

ບໍລິສັດຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນການເງິນ ທີ່ສໍາຄັນຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ແລະ ແນວທາງໃນການປະຕິບັດທີ່ດີ.

**ຄໍາແນະນຳທີ 3.1:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄຸ້ມຄອງກິນໄກການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ບໍ່ເປັນການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນ ຫຼື ການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

### ຂໍ້ກຳນົດ:

3.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ແລະ

ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ການ​ເງິນ ປະຈຳ​ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ​ຕົ້ນ​ປີ ແລະ ປະຈຳ​ປີ ໃຫ້​ຈະ​ແຈ້ງ, ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ຖືກ​ຕ້ອງ.

- 3.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້​ມູນ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 3.1.3 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້​ມູນກ່ຽວກັບການຖືຄອງຮຸ້ນ ທັງທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ພ້ອມນີ້ ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້​ມູນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງການຖືຄອງຮຸ້ນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປດັ່ງກ່າວ.
- 3.1.4 ບໍລິສັດ ຄວນສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.
- 3.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍທີ່ກຳນົດໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າການເງິນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການນຳໃຊ້ຂໍ້​ມູນພາຍໃນ ແລະ ການລະເມີດກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້​ມູນທີ່ສຳຄັນ.
- 3.1.6 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດເປີດເຜີຍຂໍ້​ມູນ ທີ່ເປັນປະຈຸບັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ແລະ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report). ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.
- 3.1.7 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້​ມູນກ່ຽວກັບຄ່າຕອບແທນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າການເງິນ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report).
- 3.1.8 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ເສດຖະກິດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານທີ່ສາກົນຍອມຮັບ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report).
- 3.1.9 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ນັກວິເຄາະການລົງທຶນ ສອບຖາມ ແລະ ອະທິບາຍ ຕໍ່ກັບຫົວຂໍ້ທີ່ພວກກ່ຽວສົນໃຈ ຜ່ານການຈັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ ຫຼື ຜ່ານຮູບແບບອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- 3.1.10 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ.

**ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວນປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:**

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນນາມຂອງບໍລິສັດ;
- ລະບຽບກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນ;
- ນິຍາມ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ພ້ອມທັງການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
- ລາຍຊື່ບຸກຄົນທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບໄດ້.

**ຄໍາແນະນຳທີ 3.2:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕ້ອງ.

**ຂໍ້ກຳນົດ**

- 3.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໄດ້ມີການກະກຽມ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS). ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS) ໂດຍໃຫ້ ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບັນຊີຂອງຕົນ, ມີການພັດທະນານະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ສ້າງໂຄງສ້າງການລາຍງານການເງິນທີ່ເໝາະສົມ.
- 3.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນແຕ່ງຕັ້ງບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຄວນໄດ້ຮັບການກວດສອບ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການກວດສອບ (International Standards on Auditing).
- 3.2.3 ບໍລິສັດ ຄວນມີການສັບປ່ຽນຜູ້ຮຸ້ນສ່ວນຮັບຜິດຊອບງານ ທຸກໆ 5 ປີ. ພ້ອມນີ້, ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນປະເມີນຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງບໍລິສັດກວດສອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການເຮັດວຽກ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງຂະບວນການກວດສອບ ຂອງບໍລິສັດກວດສອບດັ່ງກ່າວ.
- 3.2.4 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຄ່າຕອບແທນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍລິສັດກວດສອບໄດ້ຮັບ ພາຍໃນ 1 ປີ. ສໍາລັບ ຄ່າຕອບແທນຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການໃຫ້ການບໍລິການອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນການກວດສອບ ຄວນບໍ່ເກີນຄ່າຕອບແທນການກວດສອບ.

## ພາກທີ 4.

### ພາລະບົດບາດ ແລະ

### ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ໃນການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍກຳນົດຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການບໍລິຫານວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ ໂດຍສະເພາະວຽກງານ ທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ. ສະພາບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ຜ່ານ ການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຄວບຄຸມການບໍລິຫານວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ໃນການສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດໃນໄລຍະຍາວ ພ້ອມທັງ ສາມາດປະກອບສ່ວນ ໃນ ການພັດທະນາຕະຫຼາດທຶນຂອງ ສປປ ລາວ.

#### ຫຼັກການທີ 4.

#### ການຄັດເລືອກ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຄວນຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ສ້າງຄວາມໝັ້ນຄົງໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

.....  
**ຄໍາແນະນຳທີ 4.1:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນທຸລະກິດ.  
.....

#### ຂໍ້ກຳນົດ:

4.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ



ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອເປັນມາດຖານໃນການຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານພ້ອມທັງກຳນົດເປັນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ.

- 4.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີ ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍຜ່ານຄຳວ່າຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາການ ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີ ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບມາດຖານທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກ, ຂັ້ນຕອນການ ຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານ ຊຸດໃໝ່.
- 4.1.3 ຄວນມີສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ມີປະສົບການ ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.
- 4.1.4 ຄວນມີສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ມີປະສົບການ ໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.
- 4.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.
- 4.1.6 ຄວນມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ເປັນເພດຍິງ.
- 4.1.7 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ເພດ, ອາຍຸ, ວຸດທິການສຶກສາ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຖືຄອງ, ອາຍຸການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນບໍລິສັດ ແລະ ການດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢູ່ບໍລິສັດອື່ນ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ແລະ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.

## **ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:**

- ການເງິນ, ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບ.
- ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ.
- ການຕະຫຼາດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການດ້ານການຕະຫຼາດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບກ່ຽວກັບການເກັບຮັກສາ, ການຄົ້ນຫາ, ການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ອື່ນໆ.
- ດ້ານວິຊາຊີບ ເປັນຕົ້ນ ມີປະສົບການທາງດ້ານວິຊາຊີບໃນຂະແໜງການໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ (15-20 ປີ).
- ກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບການຄຸ້ມຄອງທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນິຕິກຳ ແລະ ຈັນຍາບັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.
- ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີການບໍລິຫານທຸລະກິດທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ຈັນຍາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທາງທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບການພາຍນອກ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ພາບລວມການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ (ການຄ້າ, ການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສັງຄົມ).
- ດ້ານຂະແໜງການ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທິດທາງ ແລະ ການພັດທະນາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ ແນໃສ່ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- ວຽກງານສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ກໍລະນີທີ່ມີການເປີດສຳນັກງານ, ສາຂາ ຫຼື ຂະຫຍາຍຜະລິດຕະພັນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
- ການກຳນົດສັດສ່ວນ ເພດ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ຄວນຖືເປັນບຸລິມະສິດ ໃນການກຳນົດອົງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ.

## ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບລິຫານຄວນປະກອບມີເນື້ອ ໃນຢ່າງໜ້ອຍ ດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດວິທີການ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາບລິຫານມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກຳນົດເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບລິຫານທີ່ເປັນເພດຍິງ.
- ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບລິຫານ ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນ ແລະ ຕີລາຄາ ຢູ່ໃນການປະເມີນ ຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງສະພາບລິຫານ.
- ລະບຽບກ່ຽວກັບການລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບລິຫານປະຈຳປີ ຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນ.

**ຄຳແນະນຳທີ 4.2:** ສະພາບລິຫານ ຄວນສາມາດຕັດສິນບັນຫາຢ່າງພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນອິດສະຫຼະ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວນປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ.

### ຂໍ້ກຳນົດ

- 4.2.1 ສະພາບລິຫານ ຄວນປະກອບມີສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານທັງໝົດ.
- 4.2.2 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນມີອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງລວມສູງສຸດບໍ່ເກີນ 8 ປີ. ຫຼັງຈາກຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ສາມາດສືບຕໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະໄດ້.
- 4.2.3 ປະທານສະພາບລິຫານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບລິຫານ ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ, ສະພາບລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ໃນຈຳນວນສະມາຊິກອິດສະຫຼະທັງໝົດ. ຫົວໜ້າສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
- ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ກໍລະນີ ປະທານສະພາບລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເປັນປະທານກອງປະຊຸມໄດ້.
  - ເປັນຜູ້ປະສານງານລະຫວ່າງ ປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບລິຫານ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ.

- ຮຽກເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນປະທານ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະເພາະຂອງສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.
- ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໃນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.
- ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໃນການສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ.
- ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ໃນການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

4.2.4 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນມີສິດສະເໜີ ແລະ ເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

4.2.5 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານມີປະສິດທິພາບ.

4.2.6 ການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ແລະ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແມ່ນບົນພື້ນຖານການປະກອບສ່ວນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ. ຫ້າມສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ໃຫ້ການບໍລິການໃນນາມສ່ວນຕົວ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ເພື່ອຄ່າຕອບແທນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຮັບເອົາຄ່າຕອບແທນເພີ່ມເຕີມໃນຮູບແບບໃດກໍຕາມຈາກບໍລິສັດ ນອກຈາກຄ່າຕອບແທນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຖານະເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

### **ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ**

ຕົວຢ່າງ: ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ:

- ຄ່າຕອບແທນ ປະຈຳປີ.
- ຄ່າຕອບແທນ ອີງຕາມການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
- ຄ່າຕອບແທນ ສຳລັບການເຮັດວຽກເພີ່ມເຕີມ ເປັນຕົ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- ຄ່າຕອບແທນ ສຳລັບຄວາມຮັບຜິດຊອບເພີ່ມເຕີມ ເປັນຕົ້ນ ການເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ປະທານໃນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ສາມາດໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍ ສຳລັບຄ່າເດີນທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.

## ຫຼັກການທີ 5.

### ການກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການກຳນົດທິດທາງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດ ຂອງບໍລິສັດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງບໍລິສັດ, ຜົນປະໂຫຍດໄລຍະຍາວຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

**ຂໍ້ແນະນຳທີ 5.1:** ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ຄວນຖືກເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານທຸກຄົນໄດ້ຮັບຊາບ ລວມທັງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

## ຂໍ້ກຳນົດ

- 5.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນມີລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບໍລິຫານ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.
- 5.1.2 ລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບໍລິຫານຄວນເຜີຍແຜ່ຜ່ານຊ່ອງທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນທີ່ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.
- 5.1.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງບົດຄຳເຫັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ, ວິໄສທັດ ແລະ ສື່ສານວັດທະນາທຳຂອງອົງກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດພາຍໃນບໍລິສັດ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບທິດທາງແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- 5.1.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸດທະສາດ ຫຼື ວຽກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
- 5.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ບົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ. ສຳລັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.1.6 ສະພາບໍລິຫານຄວນສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ.

- 5.1.7 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນໃຫ້ຄ່າຕອບແທນດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງກັບຜົນປະໂຫຍດໄລຍະຍາວຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.1.8 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາ ລະບົບ, ນະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.
- 5.1.9 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຜິດຊອບສ້າງລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ຢ່າງເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບໍລິສັດສາມາດບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ປັບປຸງຜົນການດຳເນີນງານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- 5.1.10 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ລາຄາຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມທັງໝົດ ຢ່າງທັນເວລາ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

**ການສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ**

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດ ໄດ້ກຳນົດແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ. ແຜນດັ່ງກ່າວ ຄວນລະບຸແຈ້ງກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍພະນັກງານພາຍໃນທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ. ພ້ອມນີ້ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນທົບທວນແຜນດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອປະເມີນພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມພ້ອມໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຈະມີຄວາມພ້ອມໃນ 1-3 ປີຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີທ່າແຮງໃນໄລຍະຍາວ ທີ່ເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ. ແຜນດັ່ງກ່າວຄວນນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການກຳສ້າງ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ມີເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ.

ແຜນສືບທອດພະນັກງານ ຄວນໄດ້ຮັບການທົບທວນໃນແຕ່ລະປີ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນຂັ້ນບໍລິຫານໃນປັດຈຸບັນ;
- ການປະເມີນດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ;
- ການກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກທີ່ມີພອນສະຫວັນ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະດຳລົງຕຳແໜ່ງໃນຂັ້ນປະທານ ຫຼື ຫົວໜ້າ;
- ການພິຈາລະນາຄວາມຈຳເປັນໃນການວ່າຈ້າງບໍລິສັດຈັດສັນພະນັກງານ ເພື່ອສະເໜີເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກຈາກພາຍນອກ.

**ຂໍ້ແນະນຳທີ 5.2:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ບົນພື້ນຖານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່, ຮອບຄອບ ແລະ ຮັບຜິດຊອບສູງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

## ຂໍ້ກຳນົດ

- 5.2.1 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.2.2 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່, ຮອບຄອບ ແລະ ຮັບຜິດຊອບສູງ.
- 5.2.3 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫ້າມສວຍໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- 5.2.4 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ, ການປຶກສາຫາລືກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບົນພື້ນຖານສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ທົບທວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍສະເພາະເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈະມີການປຶກສາຫາລືກັນ.
- 5.2.5 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນຄວນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບທຸກບັນຫາທີ່ສຳຄັນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ຢ່າງທັນການ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ສາມາດເຊີນຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານຈາກພາຍນອກ ໂດຍບໍລິສັດເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.
- 5.2.6 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນຫຼີກລ້ຽງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ຄວນຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ຢູ່ເໜືອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫ້າມສວຍໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອສ້າງກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ.
- 5.2.7 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ໃນການນຳສະເໜີໂອກາດທາງທຸລະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ

ທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ໃນຕໍ່ໜ້າ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນຈະດໍາເນີນງານ ໃນ  
ນາມຕົນເອງ ຫຼື ຕາງໜ້າຄົນອື່ນ.

- 5.2.8 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດເປັນຄວາມລັບຢ່າງ  
ເຄັ່ງຄັດ ຈົນກວ່າຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ.
- 5.2.9 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ  
75% ຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນພາຍໃນປີ.
- 5.2.10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດຢູ່ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບ  
ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ ສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈັດຕັ້ງປະຕິ  
ບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ໂດຍກຳນົດບົດບັນຍັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາການບໍລິການລະຫວ່າງ  
ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ.



## ຫຼັກການທີ 6.

### ການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ.

**ຄຳແນະນຳທີ 6.1:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ.

#### ຂໍ້ກຳນົດ:

- 6.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບທີ່ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.1.2 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ຄວນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດ້ານການບັນຊີ ໂດຍສະເພາະ ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 6.1.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.
- 6.1.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໄວ້ໃນ ລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- 6.1.5 ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
  - 1) ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ບໍລິສັດ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ.
  - 2) ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ງົບປະມານພາຍໃນ, ແຜນການກວດສອບປະຈຳປີ ແລະ ໂຄງປະກອບທາງດ້ານກົງຈັກ ຂອງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ. ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ທົບທວນບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

- 3) ທົບທວນເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລາຍງານການເງິນ.
- 4) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.

.....

**ຄຳແນະນຳທີ 6.2:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງ ເໝາະສົມ.

.....

## ຂໍ້ກຳນົດ

- 6.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວລວມທັງປະທານຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.
- 6.2.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- 6.2.4 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
  - 1) ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ;
  - 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ;
  - 3) ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
  - 4) ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ກ່ຽວກັບຂອບເຂດສິດຂອງ ຄະນະ

ອຳນວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ.

- 5) ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ;
- 6) ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມື ທີ່ ເໝາະສົມ ໃຫ້ສາມາດຮອງຮັບຕໍ່ກັບລະດັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດເກີນລະດັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂັ້ນຕໍ່າ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 7) ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

6.2.5 ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າເພດານ ຕາມທີ່ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ ບໍລິສັດສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງພ້ອມກັນ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 6.3:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ  
.....

### ຂໍ້ກຳນົດ

6.3.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.

6.3.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.

6.3.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

6.3.4 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ກຳນົດຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເປັນຕົ້ນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງກຳນົດມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ຈະມາດຳລົງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ;

- 2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍສືບທອດພະນັກງານ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ;
- 4) ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 5) ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

6.3.5 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ທົບທວນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 6.4:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.  
 .....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 6.4.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງຫນ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວລວມທັງປະທານຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.4.2 ສະພາບໍລິຫານຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.
- 6.4.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- 6.4.4 ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
  - 1) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກ່ຽວກັບການກຳ

ນິດຄຳຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນຂອງບໍລິສັດ;

- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ການຄັດເລືອກ, ຄຸ້ມຄອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ.

6.4.5 ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າເພດານ ຕາມທີ່ລະບຸບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ ບໍລິສັດສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຳຕອບແທນພ້ອມກັນ.

**ຄຳແນະນຳທີ 6.5:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

### ຂໍ້ກຳນົດ:

6.5.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວລວມທັງປະທານຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.

6.5.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການ ທີ່ກ່ຽວພັນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ.

6.5.3 ສະພາບໍລິຫານຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

6.5.4 ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນທັງໝົດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການດຳເນີນທຸລະກຳດັ່ງກ່າວເປັນໄປຕາມກົນໄກຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນດັ່ງກ່າວ;
- 2) ລາຍງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ມູນຄ່າຄວາມສ່ຽງທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ແຕ່ລະລາຍ ແລະ ມູນຄ່າຄວາມສ່ຽງລວມ ຢ່າງເປັນບົກກະຕິ;

- 3) ຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດ ລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ແກ່ສໍານັກງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຕາມລະບຽບການ.

**ຫຼັກການ 7:**  
**ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ**

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນ ໂດຍການສ້າງແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການດໍາເນີນງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນວ່າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເອົາໃຈໃສ່ພັດທະນາຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

.....  
**ຄໍາແນະນຳທີ 7.1:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ດໍາເນີນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.  
 .....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 7.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ເພື່ອລົງເລິກປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານ ຍຸດທະສາດທີ່ສໍາຄັນຂອງບໍລິສັດ.
- 7.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງແຜນການຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານສໍາລັບປີຕໍ່ໄປ ຊຶ່ງ ແຜນດັ່ງກ່າວຄວນກຳນົດວັນເວລາໃນການຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຫົວຂໍ້ທີ່ ສໍາຄັນທີ່ຈະຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນຂອງ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ.
- 7.1.3 ບໍລິສັດ ຄວນກຳນົດໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມ ຢ່າງໜ້ອຍ 2/3 ຂອງ ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ເພື່ອຕັດສິນບັນຫາຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 7.1.4 ເອກະສານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມຄັ້ງທີ່ຜ່ານມາ, ບົດສະຫຼຸບຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນແຈກຢາຍໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຄວນມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ສາມາດເຂົ້າໃຈບັນຫາສໍາຄັນ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນບັນຫາ.

- 7.1.5 ສະພາບລິຫານ ຄວນປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ກັບຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ຫຼື ສາມາດສະເໜີເພີ່ມເຕີມວາລະ ເພື່ອປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 7.1.6 ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນເຮັດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານທຸກຄັ້ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລິຫານທັງໝົດ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະ ການ ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

.....

**ຄຳແນະນຳທີ 7.2:** ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງສະພາບລິຫານ.

.....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 7.2.1 ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກ ສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ ປະຈຳປີ.
- 7.2.2 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຄວນສ້າງມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການປະ ເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະ ຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ.
- 7.2.3 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບລິຫານປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ສະພາບລິຫານພ້ອມທັງແນະນຳ ວິທີການແກ້ໄຂດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຖ້າມີ.
- 7.2.4 ສະພາບລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ ມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນ ຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ ໃນບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ປະຈຳປີ (Annual Report) ຂອງບໍລິສັດ.

## ການປະເມີນສະພາບລິຫານ

ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງ ສະພາບລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ປະທານສະພາບລິຫານ ຄວນແນະນຳຂັ້ນຕອນໃນການປະເມີນ ໂດຍສາມາດໃຫ້ຜູ້ຊ່ວຍຊານຈາກພາຍນອກໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານໃດໜຶ່ງໄດ້ (ຖ້າຈຳເປັນ).

ການປະເມີນຄວນມີ ກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມື ດັ່ງນີ້:

- ຄຳແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະເມີນ;
- ແບບສອບຖາມ ເພື່ອທາບທາມສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແບບປິດລັບ;
- ການເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ໂດຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ;
- ການນຳສະເໜີ ແລະ ປຶກສາຫາລືຂອງສະພາບລິຫານ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນປັບປຸງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ.

ການປະເມີນສະພາບລິຫານ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບລິຫານ (ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ, ຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ອື່ນໆ);
- ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບລິຫານ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ;
- ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງສະພາບລິຫານ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 7.3:** ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ຈັນຍາບັນ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກສະພາບລິຫານມີຈັນຍາບັນສູງ.  
.....

## ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.3.1 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ສຳລັບສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ.
- 7.3.2 ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຄວນກຳນົດຂອບເຂດຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງ ການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ.



- 7.3.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນການເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ໃນຂັ້ນຕອນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບພະນັກງານໃໝ່.
- 7.3.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນຂອດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງໃນການປະຕິບັດລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ .
- 7.3.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອໃຫ້ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.

**ຄຳແນະນຳທີ 7.4:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 7.4.1 ລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບໍລິຫານຄວນກຳນົດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- 7.4.2 ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- 7.4.3 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ແຜນພັດທະນາ ດ້ານວິຊາຊີບ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການປັບປຸງວຽກງານ ນິຕິກຳ, ທຸລະກິດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການເງິນ ແລະ ວຽກງານອື່ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນການປະເມີນປະຈຳປີຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- 7.4.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເປີດເຜີຍກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພາຍໃນປີ ແລະ ແຜນຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Reports) ຂອງບໍລິສັດ.

**ຄຳແນະນຳທີ 7.5:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການບໍລິສັດ ເພື່ອຊ່ວຍສະພາບໍລິຫານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 7.5.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງເລຂານຸການບໍລິສັດ.
- 7.5.2 ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນມີປະສົບການດ້ານ ກົດໝາຍ, ບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ປະສົບການດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 7.5.3 ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກົດໝາຍ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ປັດຈຸບັນ ແລະ ຫຼັກການປະຕິບັດທີ່ດີ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 7.5.4 ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນຊ່ວຍວຽກຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພວກກ່ຽວ ພ້ອມທັງ ຊ່ວຍວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບເລຂານຸການບໍລິສັດ ຊຶ່ງກຳນົດກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ຫຼັກການ 8:  
ການສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ.**

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດສາມາດບັນລຸວຽກງານຕາມເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ແນໃສ່ພັດທະນາທຸລະກິດແບບຍືນ.

.....  
**ຄຳແນະນຳທີ 8.1:** ສະພາບໍລິຫານ ຄວນພັດທະນາລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ຮັບປະກັນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ ເພື່ອບັນລຸວຽກງານຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ບໍລິສັດກຳນົດໄວ້.  
.....

**ຂໍ້ກຳນົດ:**

- 8.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນທົບທວນປະສິດທິພາບຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.1.2 ບໍລິສັດ ຄວນມີໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກສະພາບໍລິຫານ ໃນວຽກງານຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງກຳນົດກ່ຽວກັບຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- 8.1.3 ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຄວນລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າກວດສອບ ພາຍໃນ ຄວນແມ່ນ ຫົວໜ້າ ຝ່າຍ, ພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນຄະນະອຳນວຍການ. ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.1.4 ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຄວນຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 8.1.5 ບໍລິສັດ ຄວນກຳນົດໃຫ້ບໍລິສັດກວດສອບ ທົບທວນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.1.6 ບໍລິສັດ ຄວນມີໜ່ວຍງານກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບໍລິສັດ ປະຕິບັດ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງລະບຽບພາຍໃນຂອງຕົນ. ໜ່ວຍງານກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ຄວນຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງ ພ້ອມທັງ ລາຍງານ ໃຫ້ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.1.7 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ລະບົບຮັບຄຳສະເໜີ, ຮ້ອງ ຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ໂດຍໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນຕະຫຼາດ ສາມາດສື່ສານກ່ຽວກັບ ການກະທຳທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ ຫຼື ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນ ຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ.

## ການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ

ບໍລິສັດຄວນມີລະບຽບກ່ຽວກັບການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ການສໍ້ໂກງ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນ ເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ຫຼື ການກະທຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ແມ່ນພະນັກງານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງຕົນ, ຕໍ່ມວນຊົນ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນຕ່າງໆ. ການສ້າງກົນໄກດັ່ງກ່າວ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ ເປັນຕົ້ນ ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ພະນັກງານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສາມາດສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມໂດຍບໍ່ລະບຸຊື່ (ເຊັ່ນ: ຜ່ານ ສາຍດ່ວນ ຫຼື ອີເມວທີ່ບໍ່ປະສົງອອກນາມ) ຕໍ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບໍລິສັດ (ເຊັ່ນ: ຄະນະ ກຳມະການກວດສອບ ຫຼື ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ) ເພື່ອລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ.

ລະບຽບກ່ຽວກັບການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນການລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງຕອບ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກໍລະນີໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ຂັ້ນຕອນ ການຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວ ກັບການກະທຳຜິດ ແລະ ການປົກປ້ອງພວກກ່ຽວ.

.....

**ຄຳແນະນຳທີ 8.2:** ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນທັງຫມົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ການເງິນ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄວາມສ່ຽງອື່ນ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

.....

### ຂໍ້ກຳນົດ:

8.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປົກສາຫາລືຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບ ຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ, ການປະເມີນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕໍ່ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ຄວາມສ່ຽງພາຍໃນ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ພ້ອມທັງ ການປຸງແປງທີ່ສຳຄັນຕໍ່ລະບົບດັ່ງກ່າວ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ມີເວລາພຽງພໍເພື່ອປົກສາຫາລືກ່ຽວກັບຍຸດທະ

ສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

- 8.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ລະດັບ ແລະ ເພດານຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- 8.2.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານທຸລະກິດທັງໝົດ ໄດ້ຖືກກຳນົດ, ວັດແທກ, ປະເມີນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.2.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ. ລະບົບດັ່ງກ່າວຄວນອີງໃສ່ຫຼັກການ ການປ້ອງກັນສາມຂັ້ນ (three lines of defense) ດັ່ງນີ້:
  - 1) ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 1 ແມ່ນ ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ, ພະແນກ, ຝ່າຍ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ;
  - 2) ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 2 ແມ່ນ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຄວາມສ່ຽງ;
  - 3) ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 3 ແມ່ນ ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.2.5 ບໍລິສັດ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ. ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນລາຍງານໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ.
- 8.2.6 ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນມີສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ. ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
  - 1) ຮັບປະກັນການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
  - 2) ຮັບປະກັນໃຫ້ມີມາດຕະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ມີປະສິດທິພາບ;
  - 3) ໃຫ້ຄຳແນະນຳສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບບັນຫາທາງດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ເມສາ 2019  
ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ





Printed in March 2021

